

Ministerio de Relaciones Exteriores

Instituto de Educación Superior
en Formación Diplomática y Consular



Sección de Servicios Estudiantiles *Manual Normas y Procedimientos*

Junio, 2022

Contenido

I. Introducción.....	3
II. Objetivo del Manual	4
III. Unidades Responsables	4
IV. Alcance.....	4
V. Revisión.....	4
VI. Base Legal	5
VII. Políticas Generales	5

I. Introducción.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Servicios Estudiantiles, es elaborado con el propósito de orientar al personal del área a ejecutar eficientemente sus funciones. Tiene como objetivo establecer los procedimientos para garantizar que la comunidad estudiantil reciba los servicios y asesoramiento tanto en los aspectos académicos como administrativos.

El documento contiene los objetivos a alcanzar y las normas generales que lo regirán, luego se determina el campo de aplicación, la simbología utilizada para la descripción de los procedimientos, que incluyen: definición, objetivos, y normas específicas; así como también los diagramas de flujo que representan en forma gráfica la participación diferente de cada puesto de trabajo y los documentos utilizados.

Este Manual es producto del consenso y la colaboración de los servidores que laboran en esta institución con la coordinación del Departamento de Planificación.



**Manual de Normas y Procedimientos
de la Sección de Servicios Estudiantiles**

Fecha de Emisión:
(4/4/2022)

Fecha de Revisión:
(4/4/2022)

II. Objetivo del Manual:

Establecer los procedimientos de la unidad de Servicios Estudiantiles con el fin de garantizar que la comunidad estudiantil reciba los servicios y asesoramiento tanto en los aspectos académicos como administrativos.

III. Unidades Responsables:

- Vicerrectoría Académica: es la unidad responsable del seguimiento al cumplimiento de este manual.
- Sección de Servicios Estudiantiles: es la unidad responsable de la aplicación de este manual.

IV. Alcance:

Los procedimientos y las actividades descritas en el presente manual aplican para la unidad de Servicios Estudiantiles del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC).

V. Revisión:

El Departamento de Planificación y Desarrollo es responsable de coordinar el proceso de revisión del manual de procedimientos de la unidad de Servicios Estudiantiles del INESDYC.

VI. Base Legal:

- Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores No. 630-16, de fecha 28 de julio del 2016, que establece las funciones del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC).
- Reglamento estudiantil del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), de fecha febrero de 2011 que define y establece las normas y disposiciones sobre las cuales se regirá la comunidad estudiantil.
- Reglamento académico del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), de fecha febrero de 2011 sobre el funcionamiento de todas las áreas académicas y sus respectivas dependencias.
- Resolución 03-2012 del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (CONESCYT), de fecha 21 de marzo de 2012, que concede la categoría de Instituto Especializado de Estudios Superiores y, en tal virtud, se le facultad para ofertar programas de postgrado en el ámbito de su naturaleza.
- Resolución No. 003-2021 del 21 marzo de 2012 mediante la que aprueba la estructura organizativa del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC).
- Manual general de cargos del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), de fecha abril de 2022 que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución.

VII. Políticas Generales:

1. El Rector o el Consejo Académico conformará un Comité para los fines de revisión de este manual.
2. La revisión y actualización del Manual de procedimientos de la unidad de Servicios Estudiantiles del INESDYC se realizará atendiendo a los cambios surgidos en el contexto legal.



Procedimiento

Fecha de Emisión:
(4/4/2022)

Orientación al Estudiante de Nuevo Ingreso

Fecha de Revisión:
(4/4/2022)

- I. Objetivo:** Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo de forma eficiente las actuaciones en materia de orientación del estudiante de nuevo ingreso en relación con la oferta académica, desarrollo académico y permanencia.
- II. Alcance:** **Inicio:** Con la elaboración del programa de orientación.
Fin: Con la elaboración del informe de resultados de la encuesta de satisfacción.
- III. Responsable:**
- Vicerrectoría Académica.
 - Sección de Servicios Estudiantiles.
- IV. Definiciones:**
- Registro de participantes: Documento en el cual se registra la asistencia o participación de un grupo de personas en una actividad con el fin de guardar evidencias de realización de esta. Contiene información de: nombre, hora, fecha de la actividad, nombres de los participantes, institución a la que pertenecen o cargo y correo electrónico.
- V. Base Legal /Referencias:**
- Reglamento estudiantil del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), de fecha febrero de 2011 que define y establece las normas y disposiciones sobre las cuales se regirá la comunidad estudiantil.

- Reglamento académico del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), de fecha febrero de 2011 sobre el funcionamiento de todas las áreas académicas y sus respectivas dependencias.
- Resolución 03-2012 del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (CONESCYT), de fecha 21 de marzo de 2012, que concede la categoría de Instituto Especializado de Estudios Superiores y, en tal virtud, se le facultad para ofertar programas de postgrado en el ámbito de su naturaleza.
- Resolución No. 003-2021 del 21 marzo de 2012 mediante la que aprueba la estructura organizativa del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC).
- Manual general de cargos del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), de fecha abril de 2022 que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución.
- Documento Fundacional del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), de fecha febrero de 2011.

VI. Políticas:

1. La sección de Servicios Estudiantiles del INESDYC, deberá coordinar las actividades de orientación a los estudiantes de nuevo ingreso.
2. La sección de Servicios Estudiantiles del INESDYC, orientará a los estudiantes de nuevo ingreso con relación a las informaciones correspondientes a la oferta académica, desarrollo académico y permanencia.

3. Será responsabilidad de la sección de Servicios Estudiantiles ofrecer la orientación necesaria de manera continua para mantener el progreso satisfactorio del rendimiento académico de los estudiantes.
4. Será responsabilidad de la sección de Servicios Estudiantiles promover el acceso a charlas, conferencias y seminarios sobre temas relevantes para la comunidad estudiantil.

VII. Documentos y Aplicaciones Informáticas:

- Informe de encuesta de satisfacción.
- Microsoft Office.
- Minuta.
- Programa de orientación.
- Registro de participantes.

VIII. Descripción del Procedimiento:

Responsable	Descripción de Actividades
Encargado(a) de Servicios Estudiantiles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el programa de orientación, que contiene las acciones de orientación al estudiante con el formato siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ objetivo de la orientación ✓ contenido o temas de orientación ✓ estrategia ✓ actividades ✓ recursos ✓ tiempo ✓ evaluación 2. Obtiene aprobación por parte del Vicerrector académico del programa de orientación. 3. Instruye al Técnico en Servicios Estudiantiles a elaborar e imprimir el documento de registro de participantes en la charla de orientación de estudiantes de nuevo

	<p>ingreso y a darle seguimiento a la coordinación de la actividad.</p>
<p>Técnico en Servicios Estudiantiles</p>	<p>4. Imprime el registro de participantes en la charla de orientación de estudiantes de nuevo ingreso.</p> <p>5. Hace el seguimiento a la coordinación de la actividad de la charla de orientación de estudiantes de nuevo ingreso.</p> <p>6. Gestiona que todos los participantes de la charla se registren.</p>
<p>Encargado(a) de Servicios Estudiantiles</p>	<p>7. Desarrolla el programa de orientación en la charla y promueve los servicios del área con el fin de incentivar el acercamiento de los estudiantes. <i>(Ver políticas 3 y 4)</i></p> <p>8. Instruye al técnico a elaborar la minuta de la charla.</p>
<p>Técnico en Servicios Estudiantiles</p>	<p>9. Elabora la minuta de la charla y remite al Encargado(a) de Servicios Estudiantiles para su aprobación.</p>
<p>Encargado(a) de Servicios Estudiantiles</p>	<p>10. Recibe, verifica y modifica la minuta (si aplica) e instruye al técnico a archivar la minuta y registro de participantes.</p> <p>11. Elabora herramienta de encuesta de la satisfacción de los estudiantes con la charla de orientación.</p> <p>12. Gestiona con el Técnico en Servicios Estudiantiles, la aplicación electrónica de la encuesta de satisfacción.</p> <p>13. Elabora informe de resultados de la encuesta para fines de toma de decisiones, remite vía correo electrónico al Departamento de Planificación y Desarrollo y archiva.</p>

Diagrama de Flujo



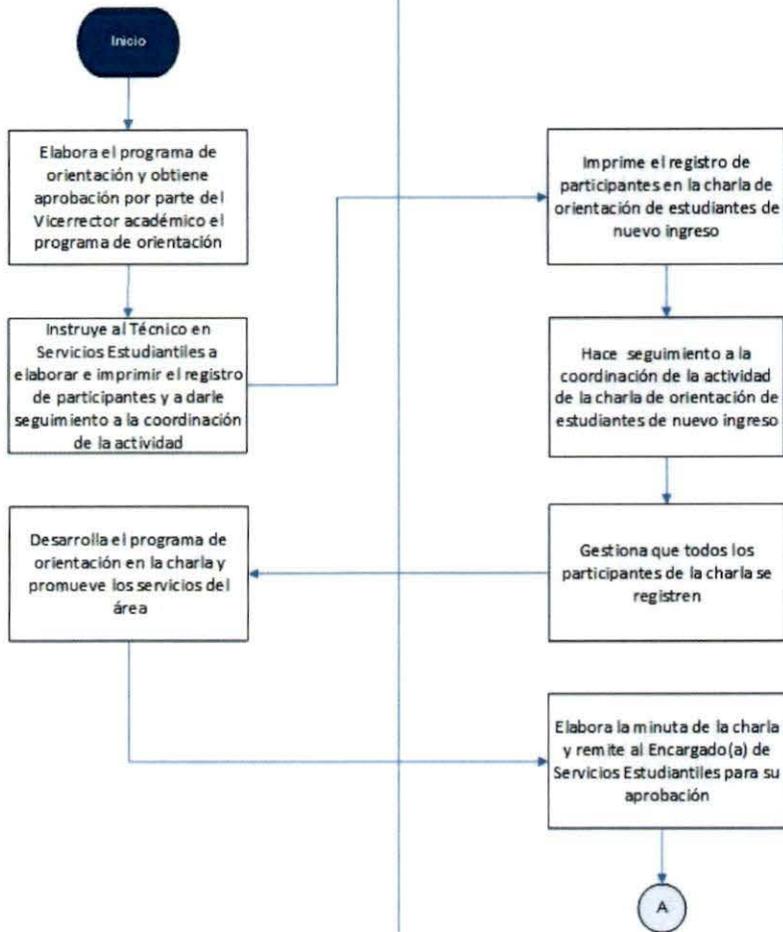
INESDYC
Vicerrectoría Académica

Diagrama de Flujo del Procedimiento
Orientación al Estudiante de Nuevo Ingreso

Encargado(a) de Servicios Estudiantiles

Técnico en Servicios Estudiantiles

Sección de Servicios Estudiantiles





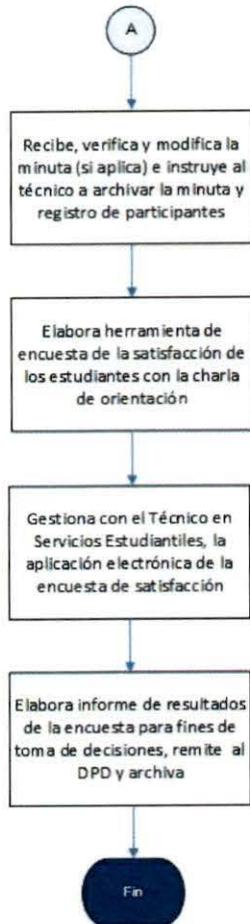
INESDYC
Vicerrectoría Académica

Diagrama de Flujo del Procedimiento
Orientación al Estudiante de Nuevo Ingreso

Encargado(a) de Servicios Estudiantiles

Técnico en Servicios Estudiantiles

Sección de Servicios Estudiantiles





Procedimiento

Fecha de Emisión:
(4/4/2022)

**Coordinación de Actividades
Extracurriculares
(Culturales, Deportivas, Cívicas y de
Desarrollo Social)**

Fecha de Revisión:
(4/4/2022)

- I. Objetivo:** Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo de forma eficiente las actuaciones en materia de coordinación de actividades Extracurriculares (culturales, deportivas, cívicas y de desarrollo social) de los estudiantes del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular.
- II. Alcance:** **Inicio:** Con la elaboración de la propuesta de actividades extracurriculares.
Fin: Con la elaboración del informe de resultados de la encuesta de satisfacción.
- III. Responsable:**
- Vicerrectoría Académica.
 - Sección de Servicios Estudiantiles.
- IV. Definiciones:**
- Actividades Extracurriculares: Son aquellas actividades de tipo artísticas, culturales, tecnológicas y deportivas que coadyuven a la formación integral del estudiante. Así como aquellas actividades que contribuyan a la formación continua del mismo.
 - Registro de participantes: Documento en el cual se registra la asistencia o participación de un grupo de personas en una actividad con el fin de guardar evidencias de realización de esta. Contiene información de: nombre, hora, fecha de la actividad, nombres de los participantes,

institución a la que pertenecen o cargo y correo electrónico.

V. Base Legal

/Referencias:

- Reglamento estudiantil del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), de fecha febrero de 2011 que define y establece las normas y disposiciones sobre las cuales se regirá la comunidad estudiantil.
- Reglamento académico del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), de fecha febrero de 2011 sobre el funcionamiento de todas las áreas académicas y sus respectivas dependencias.
- Resolución 03-2012 del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (CONESCYT), de fecha 21 de marzo de 2012, que concede la categoría de Instituto Especializado de Estudios Superiores y, en tal virtud, se le facultad para ofertar programas de postgrado en el ámbito de su naturaleza.
- Resolución No. 003-2021 del 21 marzo de 2012 mediante la que aprueba la estructura organizativa del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC).
- Manual general de cargos del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), de fecha abril de 2022 que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución.
- Documento Fundacional del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), de fecha febrero de 2011.

VI. Políticas:

1. La Sección de Servicios Estudiantiles del INESDYC, deberá coordinar las actividades extracurriculares de los estudiantes.
2. La Sección de Servicios Estudiantiles del INESDYC, orientará a toda la comunidad educativa con relación a las informaciones correspondientes a las actividades extracurriculares.
3. Será responsabilidad de la sección de Servicios Estudiantiles ofrecer la orientación necesaria de manera continua para mantener el progreso satisfactorio del rendimiento académico de los estudiantes.
4. Será responsabilidad de la sección de Servicios Estudiantiles promover el acceso a charlas, conferencias y seminarios sobre temas relevantes para la comunidad estudiantil.

VII. Documentos y Aplicaciones Informáticas:

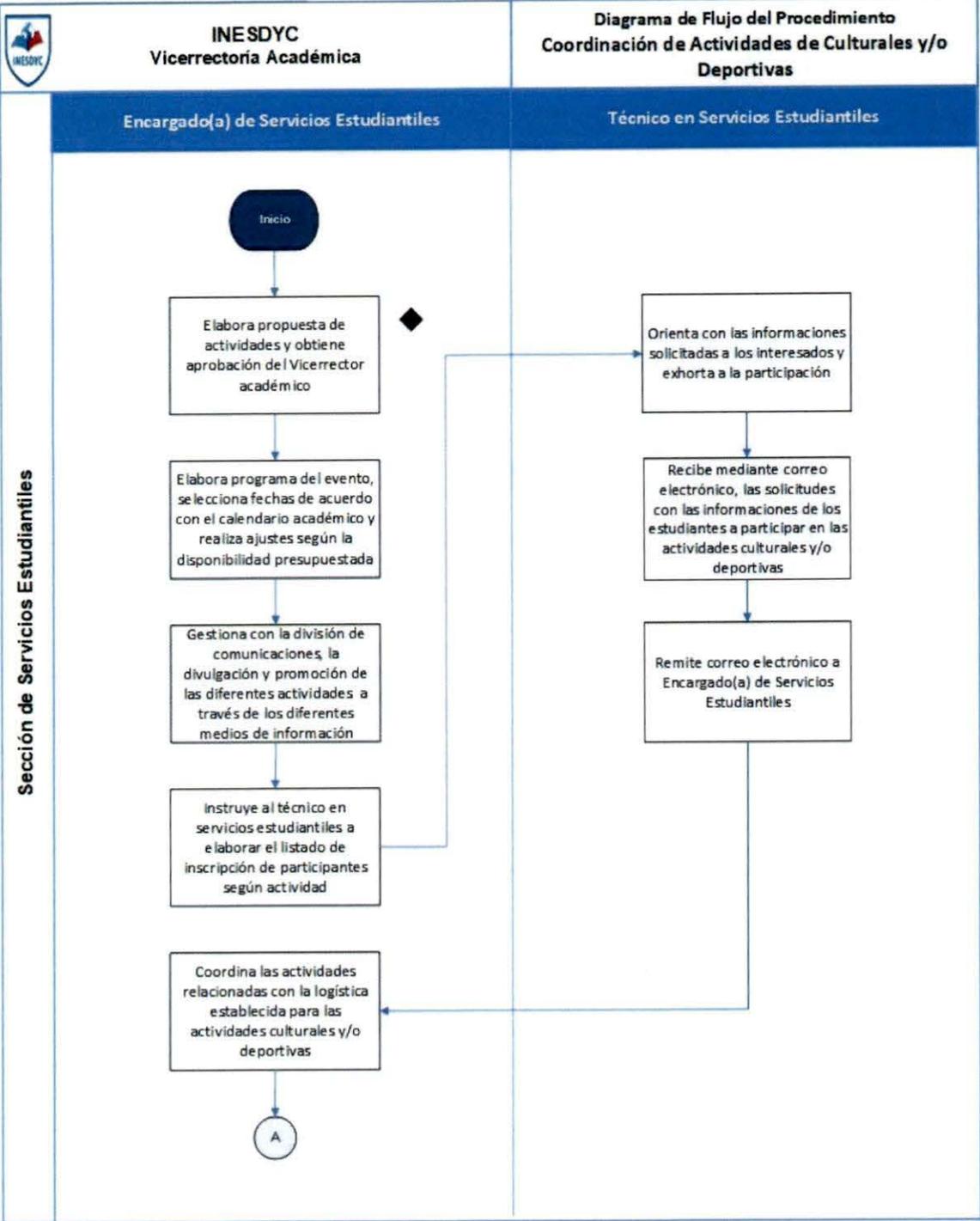
- Microsoft Office.
- Registro de participantes.
- Informe de encuesta de satisfacción.

VIII. Descripción del Procedimiento:

Responsable	Descripción de Actividades
Encargado(a) de Servicios Estudiantiles	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora propuesta de actividades extracurriculares y obtiene aprobación del Vicerrector académico.2. Elabora programa del evento, selecciona fechas de acuerdo con el calendario académico y realiza ajustes según la disponibilidad presupuestada.3. Gestiona con la división de comunicaciones, la divulgación y promoción de las diferentes actividades extracurriculares a través de los diferentes medios de información con los que cuenta el instituto.

Técnico en Servicios Estudiantiles	<p>4. Instruye al Técnico en Servicios Estudiantiles a elaborar el listado de inscripción de participantes según actividad.</p> <p>5. Orienta con las informaciones solicitadas a los interesados y exhorta a la participación. <i>(Ver políticas 3 y 4)</i></p> <p>6. Recibe mediante correo electrónico, las solicitudes con las informaciones de los estudiantes a participar en las actividades extracurriculares.</p> <p>7. Remite correo electrónico a Encargado(a) de Servicios Estudiantiles.</p>
Encargado(a) de Servicios Estudiantiles	<p>8. Coordina con la vicerrectoría administrativa las actividades relacionadas con la logística establecida.</p>
Técnico en Servicios Estudiantiles	<p>9. Apoya en la ejecución de las actividades.</p> <p>10. Obtiene listado de participantes y archiva.</p>
Encargado(a) de Servicios Estudiantiles	<p>11. Elabora herramienta de encuesta de la satisfacción de los estudiantes con las actividades culturales y/o deportivas.</p> <p>12. Gestiona con el Técnico en Servicios Estudiantiles, la aplicación electrónica de encuesta de satisfacción.</p> <p>13. Elabora informe de resultados de la encuesta para fines de toma de decisiones, remite vía correo electrónico al Departamento de Planificación y Desarrollo y archiva.</p>

Diagrama de Flujo





INESDYC
Vicerrectoría Académica

Diagrama de Flujo del Procedimiento
Coordinación de Actividades de Culturales y/o
Deportivas

Encargado(a) de Servicios Estudiantiles

Técnico en Servicios Estudiantiles

Sección de Servicios Estudiantiles

Elabora herramienta de encuesta de la satisfacción de los estudiantes con las actividades culturales y/o deportivas

Gestiona con el Técnico en Servicios Estudiantiles, la aplicación de encuestas de satisfacción

Elabora informe de resultados de la encuesta para fines de toma de decisiones y archiva

Fin

A

Auxilia en la ejecución de las actividades

Obtiene listado de participantes y archiva



Sección de Bienestar Estudiantil

Código:
PRO-VAC-SBE-03
Versión: 01

Procedimiento

Canalización y Seguimiento de los Servicios al Estudiante

Fecha de Emisión:
(4/4/2022)

Fecha de Revisión:
(4/4/2022)

- I. Objetivo:** Establecer los mecanismos necesarios para gestionar y atender las solicitudes de acceso inalámbrico a internet, material bibliográfico, atención en caso de emergencia (primeros auxilios), realizadas por parte de los estudiantes del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular.
- II. Alcance:**
Inicio: Con el acercamiento del estudiante al Técnico en Servicios Estudiantiles para hacer la solicitud.
Fin: Con el contacto al solicitante para informarle sobre el estado de su solicitud.
- III. Responsable:**
- Vicerrectoría Académica.
 - Sección de Servicios Estudiantiles.
- IV. Definiciones:**
- Atención en caso de emergencia (primeros auxilios): Conjunto de actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de un accidentado, hasta que llegue la asistencia médica profesional, con el fin de que las lesiones que ha sufrido no empeoren.
- V. Base Legal /Referencias:**
- Reglamento estudiantil del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), de fecha febrero de 2011 que define y establece las normas y disposiciones sobre las cuales se regirá la comunidad estudiantil.

- Reglamento académico del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), de fecha febrero de 2011 sobre el funcionamiento de todas las áreas académicas y sus respectivas dependencias.
- Resolución 03-2012 del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (CONESCYT), de fecha 21 de marzo de 2012, que concede la categoría de Instituto Especializado de Estudios Superiores y, en tal virtud, se le facultad para ofertar programas de postgrado en el ámbito de su naturaleza.
- Resolución No. 003-2021 del 21 marzo de 2012 mediante la que aprueba la estructura organizativa del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC).
- Manual general de cargos del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), de fecha enero de 2022 que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución.
- Documento Fundacional del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), de fecha febrero de 2011.

VI. Políticas:

1. La Sección de Servicios Estudiantiles del instituto, deberá coordinar las actividades correspondientes para la canalización y seguimiento de los servicios de acceso inalámbrico a internet, material bibliográfico, cafetería y economato realizados por los estudiantes del INESDYC.
2. La Sección de Servicios Estudiantiles del instituto, orientará a toda la comunidad educativa con relación a las informaciones correspondientes a los servicios de acceso inalámbrico a internet, material bibliográfico, cafetería y economato.

VII. Documentos y Aplicaciones Informáticas:

- Microsoft Office.
- Formulario de solicitud.

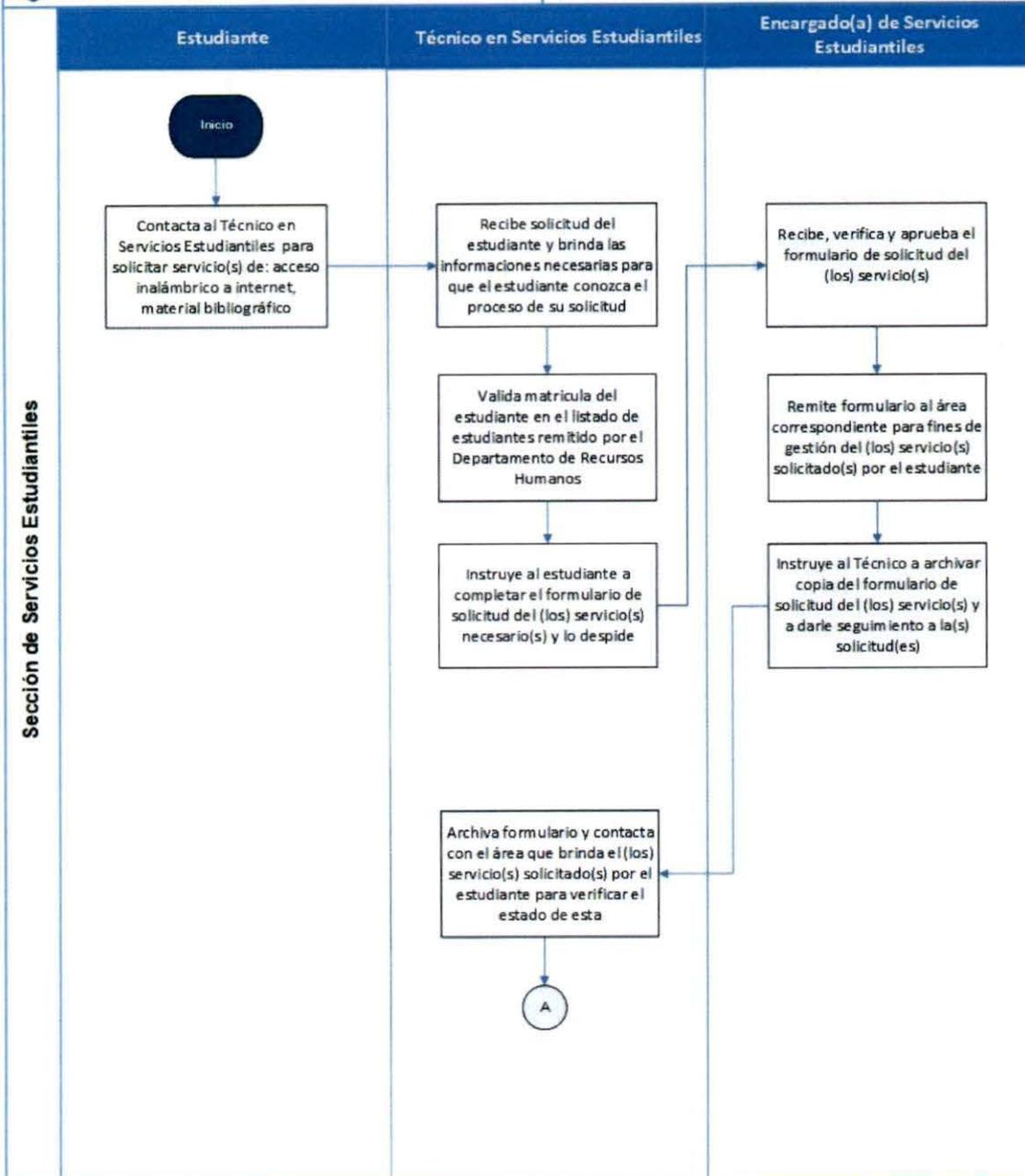
VIII. Descripción del Procedimiento:

Responsable	Descripción de Actividades
Estudiante	1. Contacta al Técnico en Servicios Estudiantiles de la unidad de Servicios Estudiantiles para solicitar servicio(s) de: acceso inalámbrico a internet, material bibliográfico.
Técnico en Servicios Estudiantiles	2. Recibe solicitud del estudiante y brinda las informaciones necesarias para que el estudiante conozca el proceso de su solicitud. 3. Valida matricula del estudiante en el listado de estudiantes remitido por el Departamento de Recursos Humanos. 4. Instruye al estudiante a completar el formulario de solicitud del (los) servicio(s) necesario(s) y lo despide. 5. Remite formulario al Encargado(a) de Servicios Estudiantiles.
Encargado(a) de Servicios Estudiantiles	6. Recibe, verifica y aprueba el formulario de solicitud del (los) servicio(s). 7. Remite formulario al área correspondiente para fines de gestión del (los) servicio(s) solicitado(s) por el estudiante. 8. Instruye al Técnico a archivar copia del formulario de solicitud del (los) servicio(s) y a darle seguimiento a la(s) solicitud(es).

**Técnico en
Servicios
Estudiantiles**

9. Archiva formulario y contacta con el área que brinda el (los) servicio(s) solicitado(s) por el estudiante para verificar el estado de esta.
10. Contacta al solicitante para informarle sobre el estado de su solicitud.

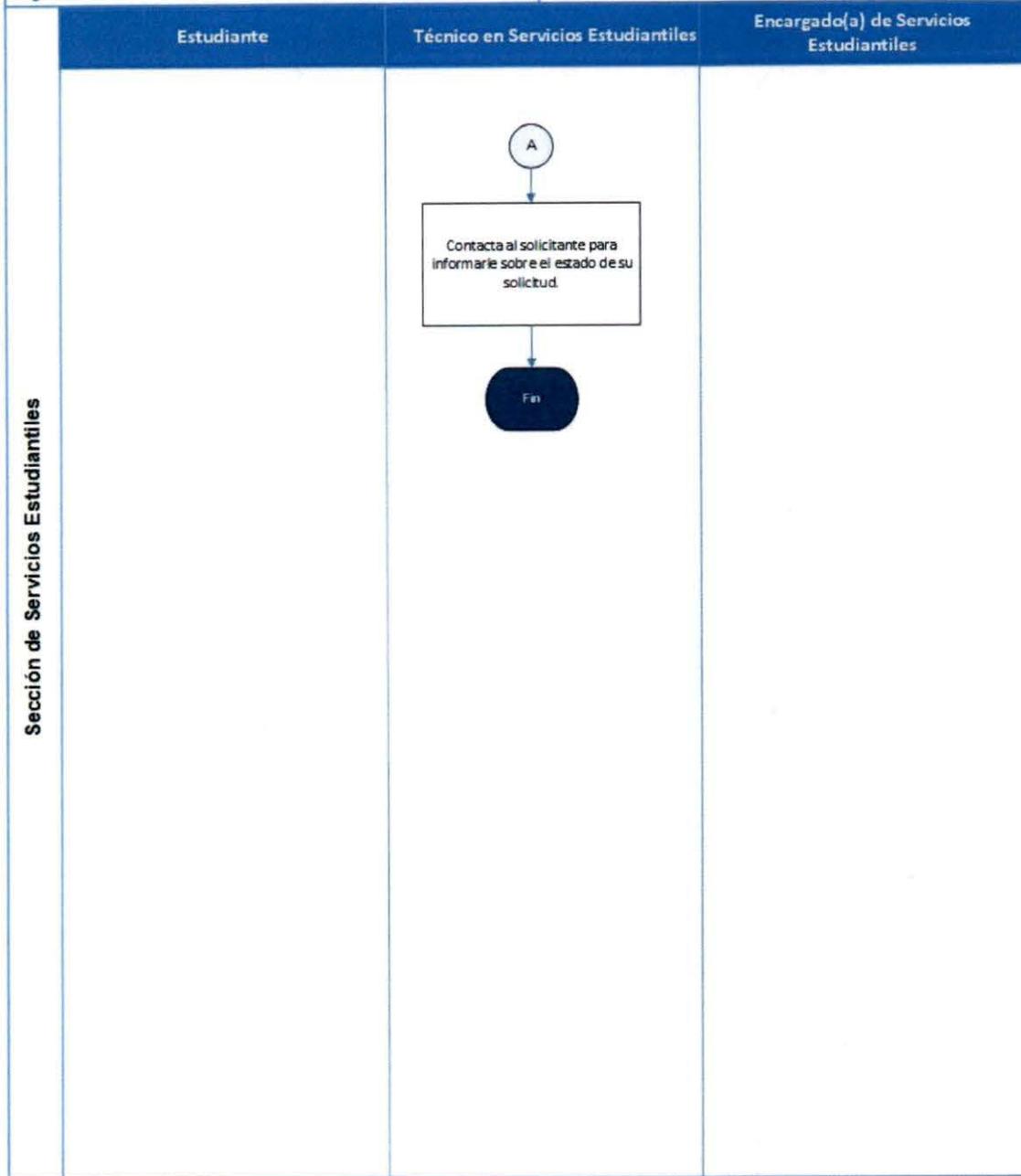
Diagrama de Flujo





INESDYC
Vicerrectoría Académica

**Diagrama de Flujo del Procedimiento
Canalización y Seguimiento de los
Servicios al Estudiante**



Sección de Servicios Estudiantiles



Sección de Bienestar Estudiantil

Código:
PRO-VAC-SBE-04
Versión: 01

Procedimiento

Fecha de Emisión:
(4/4/2022)

Tutorías

Fecha de Revisión:
(4/4/2022)

- I. Objetivo:** Establecer las normas y lineamientos que sustentan y sistematizan el otorgamiento de la atención tutorial personalizada a estudiantes del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular; propiciando así su formación integral y contribuyendo al mejoramiento de la calidad educativa.
- II. Alcance:**
Inicio: Con la solicitud de servicio de tutoría en la Sección de Servicios Estudiantiles.
Fin: Con la remisión del informe de resultados para para la toma de decisiones.
- III. Responsable:**
- Vicerrectoría Académica.
 - Sección de Servicios Estudiantiles.
- IV. Definiciones:**
- Tutoría: es un proceso de acompañamiento, grupal o individual, para asesorar y orientar al estudiante en el reforzamiento de las asignaturas.
- V. Base Legal /Referencias:**
- Reglamento estudiantil del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), de fecha febrero de 2011 que define y establece las normas y disposiciones sobre las cuales se regirá la comunidad estudiantil.
 - Reglamento académico del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), de fecha febrero de 2011 sobre el funcionamiento de todas las áreas académicas y sus respectivas dependencias.

- Resolución 03-2012 del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (CONESCYT), de fecha 21 de marzo de 2012, que concede la categoría de Instituto Especializado de Estudios Superiores y, en tal virtud, se le facultad para ofertar programas de postgrado en el ámbito de su naturaleza.
- Resolución No. 003-2021 del 21 marzo de 2012 mediante la que aprueba la estructura organizativa del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC).
- Manual general de cargos del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), de fecha enero de 2022 que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución.
- Documento Fundacional del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), de fecha febrero de 2011.

VI. Políticas:

1. La Sección de Servicios Estudiantiles del INESDYC, canalizará las labores de tutorías a los estudiantes con la Vicerrectoría académica.
2. El Departamento de Planificación y Desarrollo elaborará el informe de resultados semestralmente con el fin de analizar las estadísticas del programa de tutoría.
3. Será responsabilidad de la sección de Servicios Estudiantiles ofrecer la orientación necesaria de manera continua para mantener el progreso satisfactorio del rendimiento académico de los estudiantes.
4. Será responsabilidad de la sección de Servicios Estudiantiles promover el acceso a charlas, conferencias y seminarios sobre temas relevantes para la comunidad estudiantil.

VII. Documentos y Aplicaciones Informáticas:

- Microsoft Office.
- Registro de tutorías.
- Informe de resultados.

VIII. Descripción del Procedimiento:

Responsable	Descripción de Actividades
Técnico en Servicios Estudiantiles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la solicitud del estudiante y brinda las informaciones necesarias para que el estudiante conozca el proceso de tutoría. 2. Valida matrícula del estudiante en el listado de estudiantes remitido por el Departamento de Recursos Humanos. 3. Instruye al estudiante a completar el formulario de solicitud de tutoría y lo despide. 4. Remite formulario al Encargado(a) de Servicios Estudiantiles.
Encargado(a) de Servicios Estudiantiles	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe, verifica y aprueba el formulario de solicitud de tutoría. 6. Remite formulario al Vicerrector Académico para fines de gestión de la tutoría solicitada por el estudiante. 7. Coordina con el Vicerrector Académico la selección del tutor entre el personal docente interesado. 8. Instruye al Técnico a archivar copia del formulario de solicitud tutoría y darle seguimiento a la solicitud con el área correspondiente.
Técnico en Servicios Estudiantiles	<ol style="list-style-type: none"> 9. Archiva formulario y contacta con el área que brinda la tutoría para verificar el estado de esta. 10. Contacta al solicitante para informarle sobre el estado de su solicitud.

Encargado(a) de Servicios Estudiantiles	<p>11. Registra al finalizar cada programa académico los datos sobre la cantidad de profesores y estudiantes participantes en el programa de tutoría y remite al Departamento de Planificación y Desarrollo para fines de estadística y elaboración de informe de resultados.</p> <p>12. Obtiene informe y remite al Vicerrector Académico para para la toma de decisiones.</p>
--	---

Diagrama de Flujo



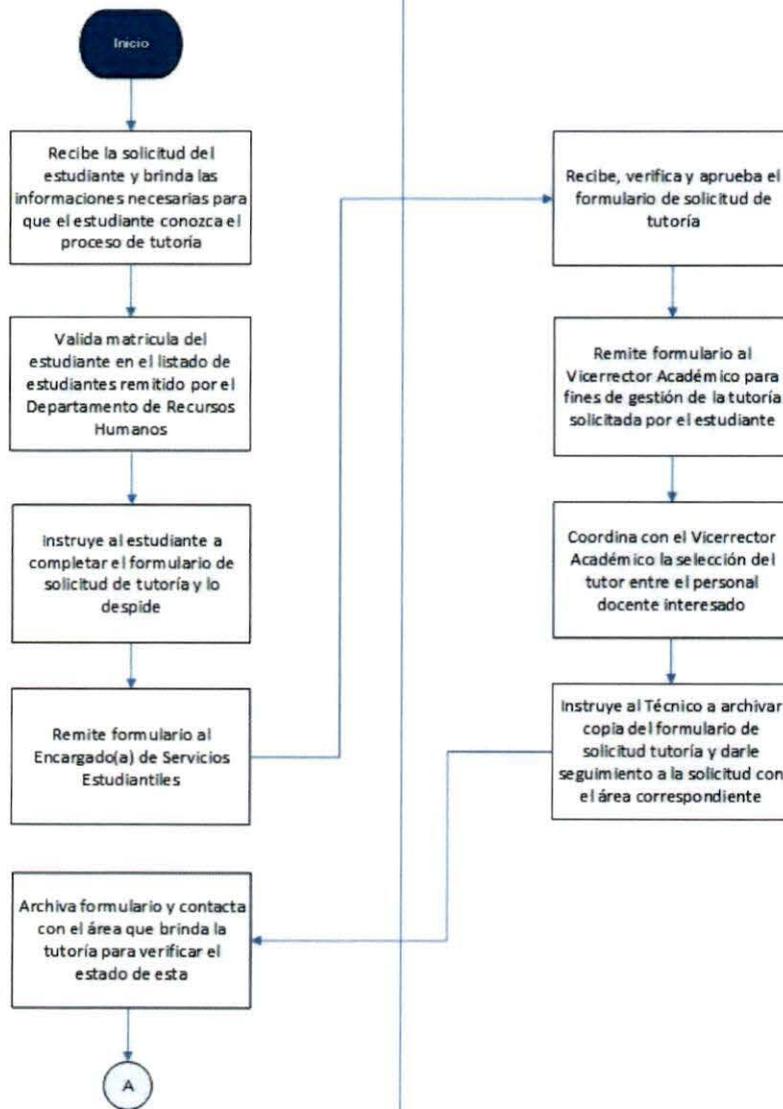
INESDYC
Vicerrectoría Académica

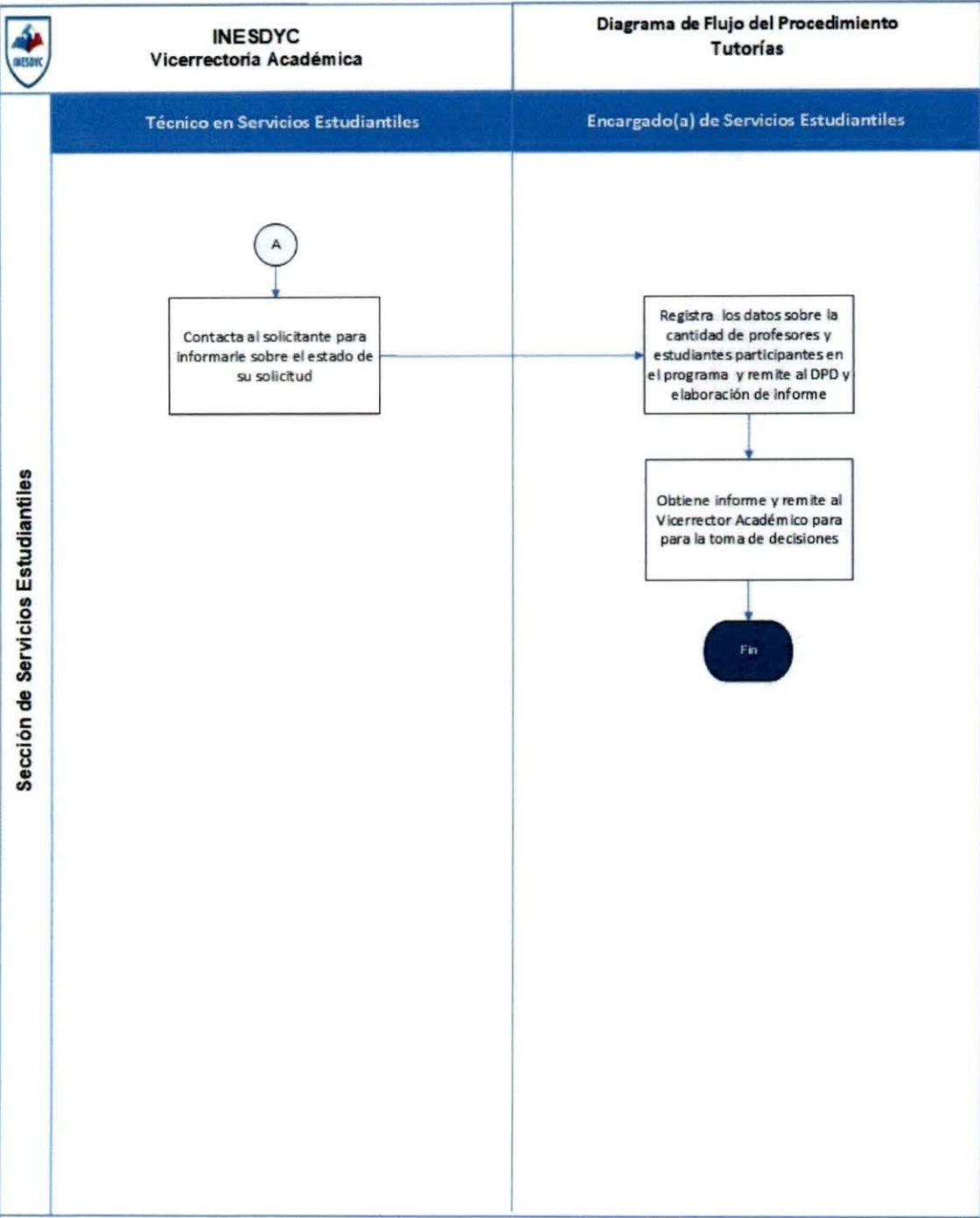
Diagrama de Flujo del Procedimiento
Tutorías

Técnico en Servicios Estudiantiles

Encargado(a) de Servicios Estudiantiles

Sección de Servicios Estudiantiles

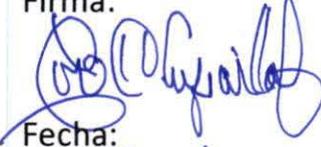




IX. Historial de cambios

	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCION DEL PROCESO	RESPONSABLE

X. Revisión y aprobación

	ELABORADO POR: Analista de Calidad Departamento de Planificación y Desarrollo	REVISADO POR: Encargado(a) Departamento de Planificación y Desarrollo	APROBADO POR: Rector
	Massiel Hernández Firma:  Fecha: 10/8/2022.	Rafael Martí Firma:  Fecha: 10/8/2022	José Rafael Espailat Firma:  Fecha: 17/08/2022